

## Finance Admin (Temporary)

Empatika adalah organisasi independen yang berfokus pada pendekatan berbasis masyarakat (people-centred), dengan fokus pada kegiatan penelitian, pelatihan riset, dan program pendampingan masyarakat yang adaptif dan inovatif, untuk mendekatkan para pengambil kebijakan dengan realitas masyarakat sehari-hari.

Untuk informasi lebih lanjut tentang Empatika, kunjungi [www.empatika.org](http://www.empatika.org)

**Posisi** : Finance Admin (Level Junior, berbasis di Bali)

**Durasi** : Kontrak konsultan 3 bulan

### Tujuan

Menyediakan dukungan administratif sementara untuk kantor Empatika serta mendukung Manajer Keuangan dan Operasional. Peran ini mencakup tugas-tugas operasional dan keuangan, termasuk akuntansi dan administrasi sehari-hari.

### Tanggung Jawab Utama

Admin Keuangan akan:

- Mendukung Manajer Keuangan dan Direktur Eksekutif dalam memastikan kepatuhan dan pencatatan tugas keuangan dan akuntansi harian secara efisien.
- Melakukan entri transaksi keuangan dan pencatatan secara akurat dan tepat waktu.
- Membantu menangani masalah keuangan dan operasional umum sesuai kebutuhan.
- Memenuhi target tugas/penugasan sesuai tenggat waktu pelaporan keuangan.

### Hubungan Pelaporan

Peran ini akan melaporkan langsung kepada Manajer Keuangan dan Direktur Eksekutif Empatika, dengan persyaratan pelaporan sebagai berikut:

- Pekerjaan sehari-hari yang dekat dengan Manajer Keuangan
- Pembaruan rutin dengan direktur Empatika.

### Pendidikan dan pengalaman minimum yang dibutuhkan

- Lulusan minimal SMK/D3/S1 di bidang Akuntansi, Administrasi, Manajemen, atau bidang terkait.
- Kemampuan komputer yang baik, terutama dalam penggunaan perangkat lunak perkantoran (Google Drive, Docs, Sheets, Excel).
- Pengalaman dalam administrasi kantor menjadi nilai tambah, tetapi lulusan baru

dipersilahkan melamar.

- Keterampilan administrasi dan pengelolaan data akan mendukung kinerja dalam peran ini.
- Terampil dalam menyusun laporan keuangan dasar, termasuk laporan kas harian dan pengeluaran operasional.
- Mampu membantu proses rekonsiliasi data keuangan dan pengarsipan dokumen administrasi sesuai standar perusahaan.

## Kompetensi penting

- Kolaboratif: Mampu bekerja efektif dengan Manajer Keuangan dan Direktur Eksekutif.
- Profesional dan Termotivasi: Menjalankan tugas dengan sikap proaktif dan tanggung jawab tinggi.
- Manajemen Prioritas: Mengatur tugas dengan efektif sesuai tenggat waktu.
- Komunikasi Efektif: Menyampaikan informasi dengan jelas dan positif.
- Organisasi dan Ketelitian: Menjaga kerapian administrasi dan akurasi data.
- Integritas dan Kepercayaan: Menjaga kerahasiaan informasi sensitif.
- Mampu mengatur dan memprioritaskan tugas sesuai urgensi, terutama dalam memenuhi tenggat waktu pelaporan keuangan.
- Efektif dalam menyusun jadwal kerja harian untuk memastikan seluruh tugas administratif dan operasional terselesaikan tepat waktu.
- Responsif terhadap instruksi dan mampu menyesuaikan diri dalam situasi kerja yang dinamis.
- Mampu melakukan pengecekan ulang terhadap data yang dimasukkan untuk meminimalkan kesalahan input.
- Teliti dalam memeriksa dokumen-dokumen keuangan sebelum diserahkan kepada Manajer Keuangan atau Direksi.
- Memiliki perhatian terhadap detail dalam pengolahan data dan pembuatan laporan administrasi.

## Komitmen

Posisi ini adalah posisi konsultan dengan kontrak tiga bulan. Detail dapat didiskusikan selama wawancara.

## Hubungi Kami

Untuk melamar, silakan kirim aplikasi dan CV Anda ke [empatikateam@empatika.org](mailto:empatikateam@empatika.org) sebelum 20 Maret 2025.